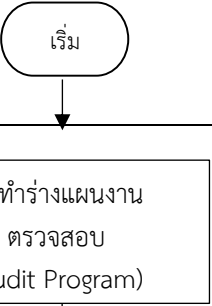
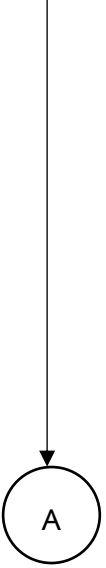
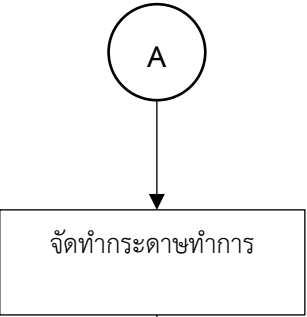
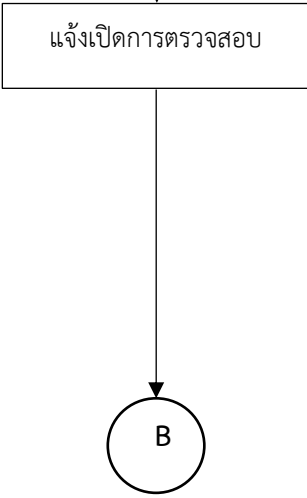


งานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีจฬรลดา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
				อ้างอิงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2561 ส่วนที่ 2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	
	<p>จัดทำแนวทางการตรวจสอบ แต่ละกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้างานตรวจสอบภายใน (ทีมตรวจสอบสภาการศึกษา) เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อหน่วยรับตรวจ 2. กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ 3. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 4. ขอบเขตการปฏิบัติงาน 5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 6. ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ 7. ประเด็นที่ตรวจสอบและระบุความเสี่ยง 8. วิธีการหรือเทคนิคในการตรวจสอบ 9. เอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ 10. ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบแต่ละประเด็น 11. ชื่อและวันที่ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบและผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ 	3 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	แผนการตรวจสอบ (Audit Program)	

งานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	จัดเตรียมกระดาษทำการตามแผนการตรวจสอบ เพื่อเตรียมสำหรับบันทึกผลการตรวจสอบ	3 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการ	
	จัดทำหนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ โดยเสนอหนังสือผ่านอธิการบดี เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและจัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเพื่อรอรับการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ 2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 3. ขอบเขตการปฏิบัติงาน 4. รายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 5. ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ 6. ข้อมูล เอกสาร ที่ต้องการใช้ประกอบการตรวจสอบ 	1 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ	

งานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ </div>	ปฏิบัติงานตามแผนงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยบันทึกข้อมูลและผลการตรวจสอบลงในกระดาษทำการเบื้องต้น พร้อมทั้งสรุปผลการตรวจสอบ โดยระบุเอกสารและระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ ข้อสังเกตที่พบในการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจควรปรับปรุง หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่พบในการตรวจสอบ เสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน (ทีมตรวจสอบสภาการศึกษาไทย) สอบทาน และให้ความเห็นเบื้องต้น	ระยะเวลาตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ	นักตรวจสอบภายใน	กระดาษทำการ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำร่างสรุปผลเพื่อปิดการตรวจสอบและร่างรายงานการตรวจสอบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	สรุปผลการตรวจสอบ โดยระบุเอกสารและระยะเวลาของข้อมูลที่ใช้ ข้อสังเกตที่พบในการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจควรปรับปรุง หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่พบในการตรวจสอบ เสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบภายใน (รองหัวหน้างานการสำนักตรวจสอบสภาการศึกษาไทย) สอบทาน	3 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	บันทึกสรุปผลเพื่อปิดการตรวจสอบและร่างรายงานการตรวจสอบ	

งานตรวจสอบภายใน สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	สรุปผลการตรวจสอบ และประชุมหารือกับหน่วยรับตรวจเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงร่วมกัน พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดวันติดตามผลการดำเนินการตามแนวทางปรับปรุงร่วมกัน	1 วันทำการ	นักตรวจสอบภายใน	เอกสารสรุปผลเพื่อปิดการตรวจสอบและร่างรายงานการตรวจสอบ	
	1. รายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ 2. รายงานผลการตรวจสอบ และมติจาก กกก. ตรวจสอบให้อธิการบดีทราบ เพื่อแจ้งและสั่งการให้หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติตามข้อสั่งการ 3. แจ้งผลรายงานการตรวจสอบ และมติจาก กกก. ตรวจสอบ พร้อมข้อสั่งการของอธิการบดี ให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติต่อไป 4. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจพร้อมแจ้งผลรายงานการตรวจสอบ	ภายใน 2 เดือน จากวันปิดตรวจ	นักตรวจสอบภายใน	รายงานการตรวจสอบ	